



НІКОПОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
Дніпропетровська область

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.09.2022

м. Нікополь

№ 134-р

Про внесення змін до розпорядження від 11.07.2018 № 197-р «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчих органах Нікопольської міської ради»

Ув'язку з кадровими змінами, що відбулися у виконавчих органах Нікопольської міської ради, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Внести зміни до розпорядження від 11.07.2018 № 197-р «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчих органах Нікопольської міської ради», виклавши пункт 5 інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчих органах Нікопольської міської ради у такій редакції: «5. Організація у виконавчих органах Нікопольської міської ради роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на начальника відділу з питань оборонної та мобілізаційної роботи Нікопольської міської ради».

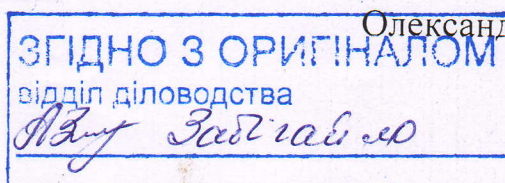
2. Внести зміни у додатки до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчих органах Нікопольської міської ради (далі – Інструкція):

2.1. Додаток 3 до Інструкції викласти у новій редакції (додається).

2.2. Додаток 4 до Інструкції вважати таким, що втратив чинність.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Олександр САЮК

Додаток 3
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних та вихідних документів з грифом
“Для службового користування”

Порядковий номер	Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс вихідного документа	Звідки надійшов або куди надісланий	Вид документа та короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірників	Резолюція або кому надісланий на виконання	Відмітка про взяття на контроль документа та строк його виконання	Дата і підпис		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення документа	Примітка
					документа	додатка				отримання	повернення			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Тетяна КОМІСАРОВА

Начальник відділу з питань оборонної та мобілізаційної роботи

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Згідно з оригіналом
12.07.2018 № 197-р «Про затвердження